

III. Destinatarios

Secretarías de dirección y, en general, todo el personal auxiliar y administrativo o asimilado al servicio de las Entidades Locales que desempeñen tareas directamente relacionadas con la atención personal y prestación de servicios inmediatos a la dirección.

IV. Avance de Programa

La Secretaria: Papel y funciones.
La función secretarial:

- Aspectos esenciales que definen a la secretaria. El rol.

- Los requisitos.
- Funciones y responsabilidades.
- Ejercicio práctico.

La secretaria como imagen «viva» de la empresa:

- Importancia del papel que desempeña como transmisora de la imagen del jefe y de la empresa.

- Relaciones interpersonales. Comunicación.

Las relaciones con el jefe.
Las relaciones con los compañeros de trabajo.
Habilidades sociales de la secretaria en las relaciones interpersonales.

Proceso de la comunicación.

La comunicación verbal y la comunicación no verbal.
Distorsiones.

Escuchar, observar, preguntar, empatizar y la flexibilidad.

Comunicación telefónica. Comunicación escrita.

Comunicación telefónica. Ejercicios prácticos.
Comunicación escrita: Ejercicios prácticos.

Organización del tiempo y del trabajo.

Planificación del tiempo y del trabajo:

- Las prioridades.
- Las tareas habituales.
- La agenda.

Planificación del trabajo con el jefe:

- Búsqueda conjunta de mecanismos eficaces para mejorar los resultados.

La organización de las entrevistas:

- La acción filtro.

Trabajo de grupos.

Protocolo. Organización de reuniones internas y externas y normativa reguladora del acceso a archivos y registros.

Normativa reguladora de la intimidad y del acceso a archivos y registros.

Normas de protocolo.

Organización de reuniones internas y externas.

Programas de asistencia informática a la dirección.

Habilidades de gestión en archivos de oficina.

I. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO
EN PUESTOS DE SECRETARIA

Granada, 23 de mayo a 1 de junio de 1994

Apellidos y nombre:

D.N.I. núm.:

Domicilio:

Población:

C.P.:

Teléfono:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo:

Derechos de inscripción: 30.000 ptas.

Forma de pago:

En metálico en el CEMCI.

Giro postal núm. fecha:

Cheque Nominativo-Banco:

Núm.: Fecha:

En a de de 1994.
(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial. Granada.

(Rogamos cumplimenten, en letra mayúscula, todos los datos)

RESOLUCION de 4 de abril de 1994, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso de Gestión de Archivos de Oficina en Entidades Locales, para personal al servicio de las entidades que integran la Administración Local en Andalucía.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «I Curso de Gestión de Archivos de Oficina en Entidades Locales» a celebrar en Granada, organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha y lugar de celebración.

Tendrá lugar durante los días 9 al 11 y 16 al 18 de mayo, en las aulas del CEMCI (Granada), en horario de 9,00 a 14,00 y de 17,30 a 20,30.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

Personal que preste sus servicios en las Entidades Locales de Andalucía en puestos de trabajo relacionados con el manejo y consulta de archivos.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al Curso quienes presten servicio en la Junta de Andalucía u otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes al Curso será limitado, por lo que si es necesario, la selección de participantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado, y
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago de los derechos de matrícula.

Cuarta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso que se convoca, se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta quince días antes del comienzo del mismo. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo del Anexo II, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009. Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula.

Los admitidos al Curso, deberán abonar antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 25.000 ptas., en concepto de derechos de matrícula. Podrá acompañarse a la instancia el resguardo del abono mediante giro postal u otro procedimiento adecuado de los derechos de matrícula que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso.

No se considerará firme la inscripción hasta tanto no se hayan abonado los derechos de matrícula.

Sexta. Certificado de asistencia.

El Instituto Andaluz de Administración Pública expedirá Certificado de Asistencia a los participantes.

Sevilla, 4 de abril de 1994.- El Director, Antonio Roig López.

A N E X O

I CURSO DE GESTION DE ARCHIVOS DE OFICINA EN ENTIDADES LOCALES

I. Temática

«Los Archivos de oficina, tipología documental, soportes informáticos y acceso, seguridad y protección de la información, en las Entidades Locales».

II. Objetivos

II.1. Ofrecer a los participantes propuestas y soluciones, claras y prácticas, tendentes a mejorar la organización de los documentos en las oficinas locales.

II.2. Aproximar a los asistentes a las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de los documentos, y dar a conocer la normativa relativa al acceso a los documentos y a la protección de los datos así como los nuevos soportes en materia de archivos.

II.3. Destacar la importancia de los documentos como fuente de información tanto para la gestión local como para los ciudadanos y para la Historia.

III. Destinatarios

El personal auxiliar, administrativo o de gestión al servicio de las Entidades Locales y, en general, el personal que, de forma directa o indirecta, desempeñe tareas relacionadas con la gestión, acceso o consulta a los archivos de dichas Entidades.

IV. Avance de Programa

Lunes día 9

- Los documentos. Documentos de Archivos y documentación de apoyo e informativos. Tres puntos de información: Archivos, bibliotecas y centros de documentación.

- Los Archivos de la Administración Local: Tipos, origen y evolución.

- Tipología documental (I). Pautas para un análisis.

- Tipología documental (II). Prácticas.

Martes día 10

- La gestión documental en los municipios.

- Organización de los Archivos de oficinas. Estudios de las funciones por departamentos productores. Programa, objetivos y propuestas de organización.

- La creación de documentos, ejemplo: los expedientes. Consideraciones y análisis. Prácticas.

Miércoles día 11

- Los Archivos municipales: Un servicio de la Administración Local. Objetivos, funciones, evolución y actualidad.

- Propuestas y tareas para la organización de un Archivo municipal. Comentarios.

Lunes día 16

- Organización de la documentación informativa en un Archivo de oficina. El pequeño centro de documentación.

- La informática como instrumento de trabajo en los Archivos municipales. La experiencia del Archivo del Ayuntamiento de Alcobendas.

- Instrumentos de descripción y control de la información: tradicionales e informatizados. Consideraciones y propuestas en un momento de cambios. Prácticas.

Martes día 17

- La implantación de un sistema de Archivo. Concepción, desarrollo y puesta en marcha: propuesta y sugerencias.

- Material y equipamiento en los Archivos de gestión. El acceso y la seguridad de la información en los Archivos. Normativas y legislación para el acceso y la protección de datos.

- Los nuevos soportes documentales. De los soportes magnéticos y micrográficos a los soportes ópticos. Los soportes para archivo electrónico.

- Los soportes para Archivo electrónico.

Miércoles día 18

- La implantación de un sistema de Archivo. Prácticas.

- La aplicación informática del Archivo municipal de Alcobendas. Prácticas.

- Mesa Redonda-Debate: Recuperación de las nuevas tecnologías en el trámite administrativo y en los sistemas de Archivo.

I CURSO DE GESTION DE ARCHIVOS DE OFICINA EN ENTIDADES LOCALES

Granada, 9 al 11 y 16 al 18 de mayo de 1994

Apellidos y nombre:

D.N.I. núm.:

Domicilio:

Población:

C.P.:

Teléfono:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo:

Derechos de inscripción: 25.000 ptas.

Forma de pago:

- En metálico en el CEMCI.
 Giro postal núm.: Fecha:
 Cheque Nominativo-Banco:
 Núm.: Fecha:

En a de de 1994.
 (Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales
 y de Cooperación Interprovincial. Granada.

(Rogamos cumplimenten, en letra mayúscula, todos los datos)

CONSEJERIA DE TRABAJO

*RESOLUCION de 5 de abril de 1994, de la
 Dirección General de Trabajo y Seguridad Social,
 por la que se autoriza el cambio de fiesta local en
 el municipio de Villanueva de las Cruces (Huelva).*

Recibida solicitud del Ayuntamiento de Villanueva de las Cruces (Huelva), proponiendo el cambio de fiesta local, determinada en la Resolución de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Trabajo de 20 de diciembre de 1993 (BOJA núm. 139 de 24 de diciembre), estimándose conveniente autorizar el cambio solicitado, en virtud de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 2.001/1993, de 28 de julio,

RESUELVE

Artículo 1. Autorizar el cambio de fiesta local, para el presente año, determinada por Resolución de 20 de diciembre de 1993 (BOJA núm. 139 de 24 de diciembre), en el municipio de Villanueva de las Cruces (Huelva) sustituyéndose el 16 de agosto por el 22 de agosto.

Artículo 2. La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 5 de abril de 1994.- El Director General, José Antonio Pérez de Rueda.

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

*ORDEN de 1 de marzo de 1994, por la que se
 hace pública la concesión del II Premio Andalucía*

*al fomento de la investigación científica y técnica a
 la Compañía Sevillana de Electricidad.*

Convocado el II Premio Andalucía al Fomento de la Investigación Científica y Técnica, por Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 30 de julio de 1993, y una vez evaluados por el Jurado de Selección las propuestas formuladas,

DISPONGO

Hacer público que el Jurado del II Premio Andalucía al Fomento de la Investigación Científica y Técnica integrado por los Excmos. e Ilmos. Sres. Director General de Universidades e Investigación, Director del Plan Andaluz de Investigación, Rectores y Presidentes de Comisiones Gestoras de las Universidades Públicas de Andalucía, Delegado del Consejo Superior de Investigaciones Científicas en Andalucía, Director del Periódico Sur de Málaga y el Director del periódico ABC de Sevilla, y presidido por el Excmo. Sr. Consejero de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 1994, tras un detenido análisis de las propuestas presentadas, ha acordado por unanimidad conceder el II Premio Andalucía al Fomento de la Investigación Científica y Técnica a la Compañía Sevillana de Electricidad, en base a la continuidad en el tiempo de su esfuerzo, por la proyección de su investigación hacia el terreno productivo, por la diversificación de sus líneas de investigación en temas tan diversos como la producción de energía, el control y aprovechamiento de residuos, el uso de energías alternativas, la evaluación del impacto ambiental y la cogeneración, así como su colaboración con las Universidades de Andalucía.

Sevilla, 1 de marzo de 1994

ANTONIO PASCUAL ACOSTA
 Consejero de Educación y Ciencia

*ORDEN de 7 de marzo de 1994, por la que se
 convocan subvenciones a entidades e instituciones
 para actividades de educación de adultos durante
 el curso 1994/95.*

La Ley 3/1990, de 27 de marzo, para la Educación de Adultos, contempla, a través de sus finalidades y artículos 5.º y 10.º, la necesidad de colaboración y el esfuerzo de todos los sectores comprometidos en la formación de personas adultas de Andalucía, invitando a unirse a los Planes Institucionales cuantas acciones comunitarias de carácter solidario y sin ánimo de lucro se realicen en este ámbito y estableciendo para ello un marco de coordinación.

La Consejería de Educación y Ciencia valora las actuaciones que Entidades y Colectivos vienen realizando de forma voluntaria, desinteresada y solidaria en el marco de la Educación de Personas Adultas, siendo dichas acciones una forma de voluntariado social en el área educativa. Por ello se ha venido subvencionando a los mismos a fin de facilitar y apoyar su funcionamiento.

Al objeto de distribuir estas ayudas para el curso 1993/94, en base a cuánto antecede y dentro de las disponibilidades presupuestarias, esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

Primero.

1. Se convocan ayudas destinadas a subvencionar Proyectos Educativos o actuaciones en el ámbito de la Educación de Adultos referidos a Planes de Formación Básica, y desarrollo comunitario y animación sociocultural, de acuerdo con lo establecido en los apartados a) y c) del